

## 立山町デジタルリテラシー向上業務委託仕様書

### 1. 業務名

立山町デジタルリテラシー向上業務（以下「本業務」という。）

### 2. 業務目的

本業務は、町民のデジタル技術に関する理解促進及びデジタル技術の活用による生活の利便性向上を図り、誰一人取り残されないデジタル社会を実現するために、高齢者などデジタル技術に不慣れな方を対象とした、スマホ教室や、スマホアプリの活用等講座を開催し、町民のデジタルリテラシーを向上させることを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結の日の翌日から令和6年3月31日まで

### 4. 業務内容

#### (1) 開催講座

デジタルスキル向上講座

#### (2) 実施内容

- ア スマートフォン基本操作
- イ セキュリティ対策についての講義
- ウ たてやまスマート情報システムの登録方法
- エ オンライン申請（LoGo フォーム）の利用方法
- オ その他、委託者と協議の上、内容を決定すること。

#### (3) 開催期間

契約締結日から令和6年3月20日（水）まで

#### (4) 開催回数

60回程度（2時間／回）

※立山町社会福祉協議会が実施する「みらいぶくつろぎサロン」や地区社会福祉協議会が実施するサロンの場でも講座が開催できるよう、立山町社会福祉協議会と調整すること。

#### (5) 開催場所

立山町元気交流ステーション、町立公民館、集落公民館

#### (6) 対象者

町内在住の方及び町内在勤の方

- (7) 周知・広報  
より多くの参加者が集まるよう、積極的に周知・広報活動を行うこと。
- (8) 参加者に関わる事務  
受託者は、参加申込の受付、参加決定を行い、参加案内を実施すること。
- (9) 利用機材
  - ア 講座内で参加者自身のスマートフォンを操作させるなど、参加者に通信料等の負担が発生する場合は、あらかじめ参加者に説明して合意を得ること。
  - イ 講座内でアプリケーション等を使用する場合は、セキュリティ上の安全性が確保されているもののみを利用すること。
  - ウ 講義内で使用する機材は受託者が用意すること。
- (10) 講座実施記録簿の作成  
受託者は、各講座の実施状況を記録すること。なお、記録内容は、講座日時、場所、内容、出席者とする。

## 5. 提出書類及び報告書

- (1) 契約締結時  
受託者は、契約締結後 10 日以内及び業務開始前に、次に掲げる書類について委託者に提出すること。なお、提出後に変更が生じた際は、変更が生じる日までに委託者に申し出て、承認を得ること。
  - ア 業務計画書
  - イ 従事者名簿
- (2) 業務完了時  
受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託期間終了日までに、委託者に提出すること。
  - ア 講座実施報告書（講座実施回数、講座実施時間数、各講座の実施状況総括を明記）
  - イ 業務完了届
  - ウ 講座実施記録簿

## 6. 委託料の支払い

本業務は、国の「国民のデジタルリテラシー向上事業」（情報通信技術講習事業費補助金）を活用して実施するものであり、本業務実施の経費は、1 講座につき概ね 1 時間ごとに、諸謝金と旅費の合計額として最大 12,610 円までを支払う。

実施経費として、講座時間当たりの単価である 12,610 円と委託者が想定する回数・時間を超える場合には、越えた分の経費については、受託者が負う。

なお、業務完了報告書類により精算を行うものとし、精算の結果その額が委託料の額に満たないときは、精算額をもって委託料とする。

## 7. その他

### (1) 実施状況

ア 受託者は、委託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。

イ 委託者が、業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善、業務責任者の変更を受託者に求めることができる。

### (2) 損害賠償

受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

### (3) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いに関しては、関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うこと。また、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

### (4) 著作権の取り扱い

成果物についての著作権は、委託者に帰属するものとする。

### (5) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じたときは、協議の上、決定すること。